

Szabó B.
Jny

MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMETÉSZETI
MINISZTERIUM
ORSZÁGOS FÖLDÜGYI ÉS TÉRKÉPÉSZETI
HIVATALA

25544/1/1970.

Tárgy: Földmérési és földnyilvántartási adat-szolgáltatással kapcsolatos ügyviteli és pénzügyi eljárás szabályozása.

Valamennyi megyei /fővárosi/ Földhivatal
Vezetőjének,

Földmérési Intézet Igazgatójának

S z é k h e l y é n

A földmérési és földnyilvántartási adatok és térképmásolatok szolgáltatásának díjairól szóló 31/1970./MÉM.E.47./MÉM-ÁH számú utasítás egyes rendelkezései szükségessé teszik a megyei /fővárosi/ és a járási földhivatalok iratkezeléséről szóló 38/1967./MÉM.E.43./MÉM számú utasításnak "A földhivatalok egyes ügyiratainak gyűjtőíves iratkezelési szabályai" című melléklete 6. §-a /1/ bekezdésében szereplő - az adatszolgáltatási kérelmek iktatására szolgáló - 3.számú minta szerinti gyűjtőíves nyilvántartás, valamint a 9. § /2/ bekezdés kitöltésre vonatkozó rendelkezéseinek módosítását.

Ezért az adatszolgáltatásra vonatkozó kérelmek iktatására szolgáló nyilvántartást, annak kitöltési szabályait, valamint az adatszolgáltatási díjak beszedésével kapcsolatos kérdéseket a következők szerint szabályozom.

1. A földmérési adatokról és térképekről, továbbá az állami földnyilvántartás munkarészeiről másolat készítése vagy szolgáltatása /a továbbiakban: adatszolgáltatás/ iránt előterjesztett kérelmek iktatását, a szolgáltatott adatok, valamint az azokért térített díjösszegek nyilvántartását 1971. január 1-től a jelen intézkedés mellékletét képező minta szerinti "ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS" című nyomtatványtömbben /a továbbiakban: Tömb/ kell végezni.

A Tömb 50-50 darab "Számla" feliratu /fehér színű/, "Számlamásolat" feliratu /zöld színű/ és "Adatszolgáltatási nyilvántartólap" feliratu /kék színű/, egyébként azonos szövegű és azonos sorszámmal ellátott űrlapból áll.

Az azonos sorszámmal viselő Számla, Számlamásolat és Adatszolgáltatási nyilvántartólap űrlapokat /a továbbiakban: készlet/ minden esetben átirással kell kitölteni.

Az "ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS" című tömböket a megyei földhivatal és a Földmérési Intézet első ízben külön igénylés nélkül kapja meg a szükséges mennyiségben. A továbbiakban kigyártásáról az egyéb nyomtatványokra előírt módon maga gondoskodik. A Tömböket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

2. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket a 38/1967./MÉM.É.43./ MÉM számú utasítás mellékletének 6. § /1/ bekezdésében foglaltak szerint a Tömbben kell beiktatni akként, hogy a térképtáros a Tömb soron következő készletének név, lakhely, hivatkozási szám és az ügyirat kelte rovataiba bejegyzze a kérelem /megrendelés/ vonatkozó adatait, az ügyiratot pedig iktatószámként a készlet sorszámaival látja el. A kérelemmel /megrendeléssel/ kapcsolatos esetleges további ügyiratot is ugyanezzel a számmal kell ellátni. A további intézkedésre utaló hivatkozást az Adatszolgáltatási Nyilvántartólapnak a sorszám alatti részén kell feltüntetni.

3. A 31/1970./MÉM.É.47./ MÉM-ÁH számú utasítás /a továbbiakban: Ut./ 11. pontja szerint az adatszolgáltatásért fizetett díjösszegekről a megrendelőnek számlát kell adni. A számlát és a pénzügyi nyilvántartás céljait szolgáló Számlamásolatot a térképtáros állítja ki a Tömbnek a vonatkozó kérelem /megrendelés/ iktatására felhasznált készletén.

A számlán a rovatokat a következők szerint kell kitölteni:

a/ a "Díjtétel" hasáb első részébe az adatszolgáltatásra vonatkozó díjtétel számát, a második részbe az I., illetve II. jelzést kell beírni attól függően, hogy a másolatot az adatszolgáltató szerv, vagy a megrendelő készítette el. Amennyiben a Díjszabályzat a díjtétel összegét befolyásoló feltételt vagy megjegyzést tartalmaz, úgy a díjtétel számát alá kell törni, általános alkalmazási feltétel esetén "A" betűvel és a feltétel sorszámaival, egyedi megjegyzés alkalmazása esetén "B" betűvel és a megjegyzés betűjével.

/Például: a megrendelő egy sűrű térképi tartalommal bíró térképrészeiről saját maga készített másolat hitelesítését kéri: 43/A4.II.; az adatszolgáltató szerv nem fénymásolható anyagon szolgáltat másolatot sűrű térképi tartalommal bíró térképrészeiről: 43/Bf.I./

A különböző jellegű adatszolgáltatásokat külön-külön sorban kell feltüntetni.

b/ "Szolgáltatott adatok felsorolása" rovatba az adatszolgáltatást olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy abból a díjszámítás helyessége utólag is ellenőrizhető legyen.

/Például: térképszelvényről szolgáltatott másolat esetén a szelvény száma, vagy a község neve, a térkép jellege, méretaránya stb.; térkép meghatározott részéről szolgáltatott másolat esetén a község megnevezése és a másolaton ábrázolt földrészletekre vonatkozó legkisebb és legnagyobb helyrajzszám stb./

- c/ A "Mennyiség" rovatba a szolgáltatott adatok mennyiségét, a Díjszabályzatban megadott mennyiségi egységben, az "Egységár" rovatba az egy mennyiségi egységre vonatkozó díjösszeget, a "Díjösszeg" rovatba a mennyiség és egységár szorzatát kell beírni.
- d/ Amennyiben a díjösszeg a legkisebb díjtételt nem éri el, úgy a díjösszeg és a legkisebb díjtételt képező 30 Ft közötti különbözetet erre utaló hivatkozással külön sorban kell feltüntetni.
- e/ Az Ut. 4.1a/-d/ pontjai alapján hivatalból teljesített díjmentes adatszolgáltatásokat nem kell a Tömbbe bevezetni. Egyéb díjmentes adatszolgáltatás esetén a "Szolgáltatott adatok felsorolása" rovatban fel kell tüntetni, hogy az adatszolgáltatás milyen munkához történt, az "Egységár" és a "Díjösszeg" rovatba pedig "Díjmentes a 31/1970.MEM-ÁH sz. utasítás ... pontja alapján" szöveget kell bejegyezni, az Ut. a díjmentességet előíró pontjára történő hivatkozással.
- f/ A "Díjösszeg" rovat összegezése után a térképtáros a számlát kolettal, aláírásával és körbélyegzővel látja el és az adatszolgáltatás teljesítését a másolat átvévőjével, illetve készítőjével mindhárom példányon átirással igazoltatja. Amennyiben a másolatot a megrendelő vagy megbízottja nem személyesen veszi át, "az átvétel igazolása" rovatban a postai feladást tanúsító ajánlási, vagy csomagragyszámot kell feltüntetni.

4. A számla kiegyenlítése általában az adatszolgáltatással egyidejűleg történik, a bevételi számla javára befizetett postai befizetési lap "elismervény" szelvényének átadásával. Közületi szerv részére az adatszolgáltató szerv kivételesen engedélyezheti a számla 30 napon belüli utólagos kiegyenlítését.

- a/ Amennyiben a megrendelő a számla összegét az adatszolgáltatással egyidejűleg kiegyenlíti, úgy a befizetési lap "elismervény" szelvényét az adatok átvételekor tőle be kell vonni. A térképtáros az elismervény szelvény alapján a számla eredeti példányán /az alsó üres rovatban/ "Fizetve" szöveg feltüntetésével elismeri a számla kiegyenlítését és a számlát a megrendelőnek, illetve megbízottjának kiszolgáltatja.

Az elismervény szelvényt átvenni és a számlát kiszolgáltatni csakis az adatszolgáltatás teljesítésekor szabad.

A megrendelőtől átvett póstai befizetési lap elismervény szelvényt a vonatkozó számlamásolat-hoz kell kapcsolni.

b/ Amennyiben a megrendelő a számla összeget nem az átvétellel egyidejűleg egyenlítette ki, úgy a számlát a megrendelőnek kiadni nem szabad, hanem azt a díjösszeg beszedése végett a c/ pontban foglaltak szerint a megyei Földhivatal igazgatási és pénzügyi csoportjának, a FÖMI-nél a pénzügyi osztálynak /a továbbiakban: pénzügyi részleg/ kell megküldeni. A pénzügyi részleg a számla eredeti példányának megküldése mellett köteles a tartozás beszedéséről az előírt határidőben gondoskodni.

c/ A térképtáros legalább 10 naponként köteles a teljesített adatszolgáltatásokra vonatkozó számlamásolatokat kísérő jegyzékkel a pénzügyi részlegnek megküldeni. A számlamásolatokhoz csatolni kell a befizetési lap elismervény szelvényét, illetve amennyiben a számla kiegyenlítve nincsen, a számla eredeti példányát. Ugyancsak meg kell küldeni a tévesen kiállított, vagy rontott példányokat is.

d/ Szigorúan tilos a térképtárosnak, vagy az adatszolgáltató szerv bármely más dolgozójának a megrendelőtől a számla végösszeget készpénzben átvenni.

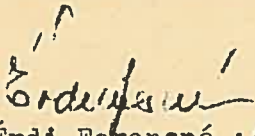
5. a/ A pénzügyi részleg az adatszolgáltatások díjösszegét a számlamásolatok alapján - esetleg előgyűjtéssel - a 336. Adatszolgáltatás számla terhére és a 9112. Adatszolgáltatási bevétel számla javára könyveli, illetve előírja. Az adatszolgáltatás címén történt befizetéseket a bevételi számlakivonatok mellékletét képező értesítő szelvények alapján kell lekönyvelni a 322.MNB bevételi számla terhére és a 336. Adatszolgáltatás számla javára. Egyidejűleg a vonatkozó számlamásolat jóváírás rovatába be kell írni a vonatkozó banki számlakivonat számát és keltét.

b/ A számlamásolatokat - ide értve a rontott példányokat is - emelkedő számsorrendben kell gyűjteni és elhelyezni. Azokat a számlamásolatokat, amelyeknél a díjösszeg még nem folyt be, célszerű mindaddig külön tartani, amíg a díjösszeg a bevételi számlán jóváírást nem nyert.

c/ A térképnyomatokról az analitikus készletnyilvántartás keretében térképfőeloságenként /topográfiai térkép, külterületi földmérés alaptérkép stb./ mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, függetlenül a térképtárban vezetett nyilvántartástól. A bevételezéseket a vonatkozó szállítólevelek alapján kell könyvelni. Nem kell nyilvántartásba venni a hivatali belső használatra szolgáló, valamint az Ut. 4. pontja alapján hivatalból szolgáltatandó példányokat, továbbá a Földmérés Intézetnél a térképmásolatokból a földhivatalok részére továbbítandó mennyiséget. A szállítólevélen feltüntetett és az előzőek szerint bevételezett mennyiség különbözetét a szállítólevélen kell levezetni és igazoltatni az arra jogosult személlyel. A kiadásokat az adatszolgáltatási számlamásolatok alapján kell könyvelni. A nyilvántartott mennyiségből történő esetleges további hivatali belső felhasználást külön bizonylat alapján kell kiadásba helyezni. Az éves leltározás során az eladásra szánt térképnyomatok készletét az általános leltározási szabályok szerint kell ellenőrizni. Az esetleges hiányt a Díjszabályzatban foglalt teljes áru díjtétellel kell megtéríteni.

6. A pénzügyi részleg köteles tételesen ellenőrizni, hogy a beküldött számlamásolatokhoz a befizetés lapok "Elismervény" szelvénye, vagy a számla eredeti - esetleg rontott - példánya csatolva van-e; továbbá a beküldött számlamásolatok sorszám szerinti hiánytalanságát. A Díjszabályzat alkalmazásának helyességét a pénzügyi részleg az illetékes osztályvezetővel együtt ugyancsak köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

B u d a p e s t , 1970. december 19.


/: Erdi Ferencné :/

Halász Péter s.k.
hivatalvezető

Melléklet a 25544/1/1970.sz.úgyirathoz

000001

fejbélyegző

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÓLAP

Név:	
Hiv.szám:	Lakhely:

én kelt megrendelésére az alábbi adatszolgáltatást teljesítettük.

Díjtétel	Szolgáltatott adatok felsorolása	Mennyiség	Egységár	Dijösszeg
Az átvétel igazolása:		Összesen:		
szem.ig.szám		197-----hó-----n.		
		PH. -----		